



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkananya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaaan dan Olahraga Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaaan dan Olahraga Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Siak;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kepemudaan, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan dan Kreatifitas Pemuda;
 2. Seksi Kemitraan Kelembaga Kepemudaan; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan.
 - d. Bidang Olahraga, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Olahraga Unggulan;
 2. Seksi Profesionalisme dan Pengembangan; dan
 3. Seksi Kemitraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Olahraga.
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan manajerial dan teknis pada sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - b. penyelenggaraan tugas manajerial dan teknis pada sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas manajerial dan teknis pada Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional di lingkungan dinas; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Umum;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - j. mengevaluasi hasil program kerja;
 - k. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. mengendalikan rencana tahunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - f. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - k. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - l. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - m. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
 - p. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - q. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - s. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
 - t. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Kepemudaan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan;

- b. penyusunan rencana program bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan dan kreativitas pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan dan kreativitas pemuda, pengembangan kepemimpinan pemuda, dan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- d. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- g. pembuatan konsep, mengkoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
- h. perumusan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusi tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun konsep, mengkoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan peningkatan pemberdayaan, produktivitas dan kreativitas pemuda;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan produktivitas dan kreativitas pemuda pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional;
- h. melakukan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, kreativitas dan kewirausahaan pemuda;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi promosi kreativitas dan kewirausahaan pemuda;
- j. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreativitas, dan kewirausahaan pemuda;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Kemitraan Kelembagaan Kepemudaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Kelembagaan Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengkoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kepeloporan pemuda dalam pembangunan;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan;
- h. menyusun desain teknis pengembangan kemitraan antar lembaga kepemudaan dan potensi pemuda;
- i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan;
- j. melakukan sosialisasi kebijakan dan regulasi bidang kepemudaan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Kelembaga Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana pemuda;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data untuk menganalisa pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana pemuda;
 - f. menyusun dan melaksanakan pedoman petunjuk teknis tentang pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana pemuda;
 - g. melakukan pembangunan, perawatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan berbasis media, ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - h. melaksanakan sistim pengendalian intern;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat Bidang Olahraga

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengoordinasian program kerja masing – masing seksi;
 - c. pengoordinasian para Kepala Seksi;
 - d. penilaian prestasi kerja bawahan;
 - e. pemberian petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. penyusunan rencana program pelaksanaan pembinaan olahraga;
 - g. penyusunan rencana program pengkajian dan pengembangan olahraga;
 - h. penyusunan rencana program kemitraan dengan institusi/lembaga olahraga;
 - i. penyusunan kebijakan teknis, standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis pembinaan, pengkajian, pengembangan dan kemitraan keolahragaan;
 - j. pelaksanaan sistim pengendalian intern;

- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Pembinaan Olahraga Unggulan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan Olahraga Unggulan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. melakukan penyusunan panduan teknis penyelenggaraan, pembinaan dan olahraga;
- f. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan olahraga;
- g. melakukan penyusunan profil pembinaan olahraga;
- h. melakukan penelusuran bakat dan minat calon atlit dalam rangka pembibitan;
- i. memfasilitasi kegiatan olahraga usia dini, pelajar dan mahasiswa;
- j. melakukan pembinaan pusat pendidikan dan latihan olahraga;
- k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Profesionalisme dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis kegiatan pembinaan olahraga;
- f. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis kegiatan kemitraan lembaga olahraga;
- g. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan olahraga;
- h. melakukan penyusunan kebijakan teknis, standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis profesionalitas dan pengembangan keolahragaan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan;
- j. mengadakan sistem pengendalian intern;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Kemitraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Kemitraan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Olahraga;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kerjasama dengan institusi/lembaga olahraga;
- e. melaksanakan dan menyusun kerjasama dengan institusi/lembaga olahraga;
- f. melaksanakan dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan institusi/lembaga olahraga;

- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk menganalisa pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Olahraga;
- h. menyusun dan melaksanakan pedoman petunjuk teknis tentang pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Olahraga;
- i. melakukan pembangunan, perawatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan berbasis media, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN/ESELON

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati inidengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

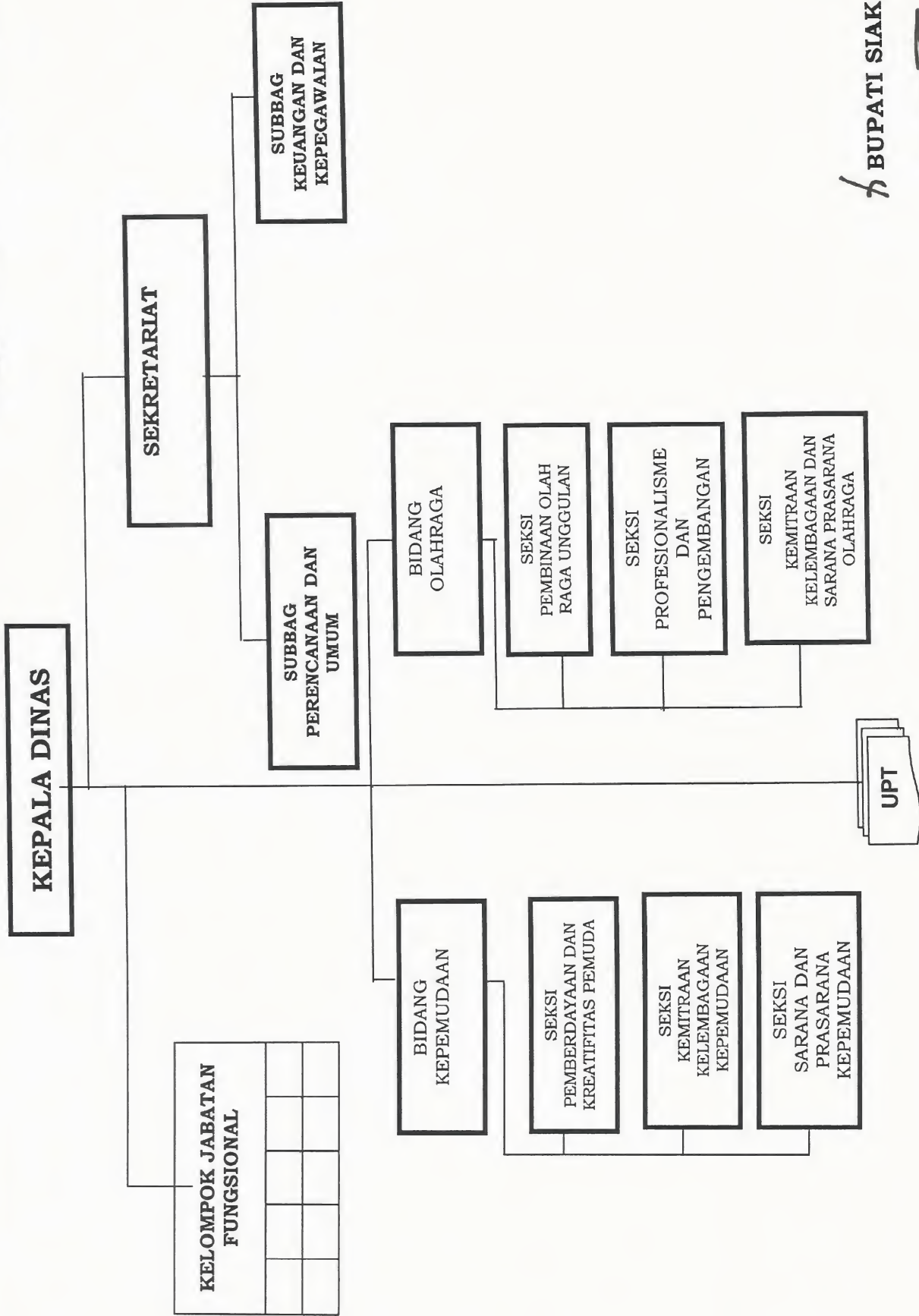
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 83

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 83
Tanggal : 29 November 2016



BUPATI SIAK,
SYAMSUAR A